

內政部營建署公務統計方案條文

壹、總則

- 一、內政部營建署公務統計方案（以下簡稱本方案），依據內政部營建署組織條例、統計法、統計法施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、內政部公務統計方案及其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的在確定內政部營建署（以下簡稱本署）公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分會計（兼辦統計）單位與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以表達施政績效，用為決策、擬定計畫之參據，並供各機關之運用，以及學術研究之參考。
- 三、本方案以本署及所屬機關為實施範圍。
- 四、本署及所屬機關所辦公務，凡可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與每單位之公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。
- 五、本方案依據下列原則訂定：
 - （一）依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定本署應辦統計項目，對具有經常性、考核性均應納入公務統計方案。
 - （二）納入公務統計報表程式之統計項目，以本署掌理事務範圍內者為限。
 - （三）統計科目定義、名詞分類應依各該業務法規規定及有關統計標準訂定。
 - （四）本署及所屬機關之報表程式，不得牴觸內政部公務統計方案之報表程式。
 - （五）關於全國性營建公務統計事項，除法律另有規定者，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未及規定者，應專案報請內政部核示。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主管單位為本署會計室。
- 七、本署及所屬機關，如將所辦業務之經過與結果，予以登記、分類、整理及編製者，即為本方案之查報單位，所編送之報表即為查報表。
- 八、凡根據下一級機關或單位所編送之報表或連同本機關之查報表加以彙總之單位，均為彙報單位，本署會計室為本方案最高彙報單位。

參、統計區域

- 九、本方案之統計區域，以本署業務範圍及所屬機關所轄之區域範圍為劃分標準。
- 十、前項統計區域名稱、號列（代碼）及編排順序，悉依主管機關規定辦理。

肆、統計科目

十一、本方案統計科目分為類、綱、目、欄，係將「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定內政部應辦項目而屬本署業務之小類及細類分別訂為類及綱；至於目、欄則為各公務統計報表表名及其內各欄。

十二、本方案統計科目分為 9 類、25 綱。各類、綱名稱如下；目、欄則見附錄一各表。

類	綱	辦 理 單 位
1.環境保護統計	1132 空氣品質保護統計	建築管理組
	1134 水質保護統計	公共工程組
	1135 廢棄物管理及土壤污染防治統計	建築管理組
2.自然維護統計	1151 自然保育統計	國家公園組
	1153 國家公園統計	國家公園組
3.其他地理及環境統計	1190 其他地理及環境統計	國家公園組
4.住宅狀況統計	1421 住宅種類及處所統計	國民住宅組
	1422 住宅建築特性統計	國民住宅組
	1423 住宅所有權屬統計	國民住宅組
	1424 住宅設備及設施統計	國民住宅組
	1425 住宅全安性統計	國民住宅組
5.住戶特性統計	1430 住戶特性統計	國民住宅組
6.其他住宅統計	1490 其他住宅統計	國民住宅組
7.水電燃氣業統計	2341 水電燃氣生產及供應統計	公共工程組

類	綱	辦 理 單 位
8.營造業統計	2351 營造商統計 2352 營造業專技人員統計 2353 房屋營造統計 2354 公共工程統計 2355 建築執照統計 2356 建物公共安全統計 2359 其他營造業統計	建築管理組 建築管理組 國民住宅組、公共工程組 公共工程組 建築管理組 建築管理組 都市計畫組
9.其他統計	凡不屬以上之統計及各機關應辦共同性統計項目(如機構概況與人員、法規、財產、國家賠償、經費及工作績效統計等) 3532 公務人員任免統計 3535 公務人員進修訓練考察統計 3538 公務人員福利及文康活動統計 3990 未歸類統計	人事室 人事室 人事室 會計室

伍、統計單位

十三、各種統計事項或數字所用之單位均應在報表程式內列示，如係度量衡單位或貨幣單位表示者，以國定制度為準；遇有不同單位應以折合換算標準單位填列。

陸、統計表冊格式及編號

十四、本方案統計表冊分為：

- (一)登記冊係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍。
- (二)整理表為依統計目的將登記冊中之資料作劃記、過錄或分類之用。
- (三)報告表為將整理之結果作正式彙報之用；各報告表之內容詳附錄一「內政部營建署公務統計報表程式」，報表紙張尺寸依報表程式之規定辦理。

十五、報表程式為規定各機關單位應編報各類報表之格式，各類報表程式之背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計科目定義（說明）、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

- 十六、公務統計報告表之表號採三段八碼編號方式，第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中規定內政部應辦統計項目細類編號。第二段二碼為統計項目編號。第三段二碼為各統計項目下統計報告表之次序編號。
- 十七、本署及所屬機關主辦統計人員應會同業務單位主管，依其所辦公務性質，審酌實際需要選定項目，設計所需之統計表冊格式，經所在機關長官核可後，由主辦統計人員陳報內政部統計處核定轉陳中央主計機關核備，增刪修訂時亦同。
- 十八、本署及所屬機關所辦公務採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為登記冊。
- 十九、本署得以所屬機關、直轄市政府及各縣市政府所送報表經審核彙訂成冊代替登記冊使用。

柒、查報與編製方法

- 二十、本署及所屬機關業務承辦人員，應將所辦公務之事實與經過，常川登錄於登記冊上。所辦公務具登記之性質者，如有關機關、團體及個人申請書表等，得經審核後彙訂成冊，以代替登記冊。
- 二十一、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。
- 二十二、公務統計之查報程序，分為查報、彙報及總報告三級；負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報告，逐級核章後，報送彙報機關；各級彙報機關負責彙編本署及所屬機關報告，簽報長官核閱後，依公務統計報表程式規定報送總報告機關。
- 二十三、公務統計報告表，若係由電子儲存媒體，經電子計算機處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。
- 二十四、凡採用電子計算機處理資料之機關，其統計報告表得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造，惟資料報送前仍應列表並依規定逐級核章後存檔以備稽查。
- 二十五、表內數字不及半單位以「0」表示，無數字以「—」表示，數字不明以「．．．」表示。
- 二十六、一表編製為多頁時，每一連續頁應在表名後加註（續）、或（續一）．．（續*完）等字樣。
- 二十七、各種統計報告表之彙報時限，於規定期間終了起算，原則上，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。
- 二十八、前項彙報期限，如因情況特殊，得經中央主計機關核定酌予延長之，並於報表程式訂明。

捌、統計公開程度

- 二十九、本署及所屬機關公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類。
- （一）秘密類：除因統計上之目的供給政府機關之需要外，不得洩漏之。

(二)公開類：得供公眾閱覽及詢問。

(三)公告類：應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。

上述統計資料除秘密類應經所在機關長官及中央主計機關核可後提供外，公開類及公告類應儘量提供各方參考。

三十、凡屬登記冊之原始個體資料或政府權責機關明定列為機密業務之統計資料均屬秘密類。

三十一、本方案凡已為總合數字或編印成冊之統計報告、手冊、專輯均屬公開類統計資料。

玖、權責分工

三十二、「內政部營建署公務統計報表程式」由本署主辦統計人員會同有關單位及所屬機關依主管業務範圍分別擬訂，其涉及地方機關業務者，應由本署主管業務單位審酌實際需要，會同會計室與各該地方政府協商辦理之；增刪修訂時亦同。

三十三、公務統計資料之取得，以利用原有公務登記為原則，該項登記表冊之建立，應配合施政計畫項目，由主辦統計人員會同主管業務單位擬訂之，並由各單位經辦人員常川記錄，或提供原始資料由會計（兼辦統計）人員按期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。

三十四、公務統計報表之編製，由本署及所屬機關長官依報表程式之規定，指定所屬會計（兼辦統計）人員或其他有關業務人員負責辦理。

三十五、公務統計資料之提供與發布，應由所在機關會計（兼辦統計）單位統一辦理，如由業務單位對外發布者，應先送會計（兼辦統計）單位會核或登記備查，以免數字發生分歧。

三十六、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「內政部營建署公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十七、各單位編報之業務統計報表或已發布之資料，如因事實或計算基礎變更必須更改修正時，應將修正資料及原因知會會計（兼辦統計）單位同時更正。

三十八、會計（兼辦統計）單位為辦理公務統計，需要各項原始資料時，得調閱有關檔案表冊，各單位應充分提供。

三十九、各單位為應業務實際需要，使用其他機關公務統計資料時，會計（兼辦統計）單位應盡力協助。

四十、各單位為應業務臨時需要，直接向所需機關索取公務統計資料時，應先知會所在機關會計（兼辦統計）單位。

四十一、公務統計表冊格式、科目、單位遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由本署及所屬機關有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增刪修訂。

拾壹、內部統計稽核

四十二、為瞭解本署及所屬機關統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，主辦統計人員，應定期或不定期稽核及複查所在(屬)機關之

公務統計工作。

四十三、內部統計稽核及複查之對象如下：

- (一)原始統計資料產生單位。
- (二)統計資料之彙整單位。
- (三)最後統計結果之發布及統計分析單位。

四十四、統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核複查與定期實地稽核複查兩種

- (一)平時統計業務稽核複查以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各機關所送統計業務報告及編印之統計書刊報表。
- (二)定期實地稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各機關業務推行為主，至少每年辦理一次。

四十五、統計稽核及複查之重點如下：

- (一)統計方案及計畫之實施情形。
- (二)統計資料之時效。
- (三)原始資料與編製結果之確度。
- (四)統計內容之完備程度。
- (五)統計分類、統計科目與號列（代碼）統一規定之執行情形。
- (六)統計方法與技術之適當程度。
- (七)公務統計檔案之管理。
- (八)統計資料之提供與應用成效。
- (九)其他應行稽核及複查之事項。

四十六、彙報機關主辦統計人員，應隨時指派適當人員經常稽核及複查各該機關及所屬機關之公務統計工作，其稽核及複查重點應比照統計法施行細則之規定辦理。

四十七、本署及所屬機關公務統計報表應按期編報，不得積延；並應將報表編送情形予以登記備供查考。所在機關會計（兼辦統計）單位應隨時協調催辦。

四十八、本署及所屬機關所編公務統計報告表，業務單位與會計（兼辦統計）單位應互為會核並抽存乙份，始得報送。會核時，會核單位應切實儘速辦理。

四十九、彙報機關對所屬機關查報之公務統計報告表應加以審核，審核應行注意事項如下：

- (一)報送時效。
- (二)相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。

- (三)各科目統計資料有否異常或不合理之處。
- (四)表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。
- (五)表內縱橫各欄之歸類是否相當，是否按規定辦理。
- (六)報表格式、項目、科目定義、分類、用紙等是否依照規定辦理。
- (七)觀察前期資料之變動趨勢，如有異常現象，有否查證並說明原因。
- (八)字跡是否清晰，有無模糊不清。
- (九)資料時間有無錯誤或遺漏。
- (十)審核時如有疑問，應向原填表人員查詢，不得任意更改。

五十、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，本署得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定辦理考核。

拾貳、統計報告

五十一、本署及所屬機關公務統計結果依需要定期或不定期編製對內及對外報告：

- (一)對內報告按本署業務管理及決策需要編製，編竣後應送內部各相關單位應用；其由業務單位編製者，亦應送會計（兼辦統計）單位存參。
- (二)對外報告按上級主管機關或關係機關之需要編製，由會計（兼辦統計）單位辦理者，主辦統計人員應簽報機關長官核閱後提供；其由業務單位辦理者，應先送會計（兼辦統計）單位會核後方得應用。

五十二、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「內政部營建署公務統計報表程式」，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關。

五十三、統計報告起訖時期，凡屬月報者，應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十四、各級彙報單位得按期編製統計報告，提供長官及業務單位參考，並按期摘要編印，對外發布。

拾參、分析或推計

五十五、本署及所屬機關公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，並可考慮與相關資料比較。

五十六、本署及所屬機關公務統計資料變動幅度較大時，應就業務及社經情勢等因素分析其異動原因。

五十七、本署及所屬機關遇有重大政策實施時，對實施前後之資料應加以分析比較，俾供政策評估應用。

五十八、本署公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，應適時提供機關長官及內部相關單位為業務或決策之參考，其有

涉及上級機關或關係機關時應主動陳送或提供參考。

五十九、本署及所屬機關主辦統計人員，應於年度施政計畫擬定前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該機關作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

拾肆、統計資料管理

六十、營建統計資料之發布，依統計法及其施行細則規定辦理，本署由會計（兼辦統計）單位負責簽陳署長核定後辦理，所屬機關由各會計（兼辦統計）單位負責簽陳各該機關長官核定後辦理，如由業務單位對外發布者，應送會計（兼辦統計）單位會核或登記，俾免數字分歧。

六十一、營建統計資料之對外提供，除另有規定外，應由本署主辦統計人員統一辦理，以免數字分歧。

六十二、本署及所屬機關發布之統計資料，應注意資料之詮釋，避免分歧，如引用其他機關資料，應註明資料之來源。對已發布之統計資料，如需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。

六十三、本署及所屬機關定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。

六十四、本署及所屬機關統計書刊之提供，以公開類並經機關首長核准者為限，並得酌收成本公開發售。

六十五、本署及所屬機關統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存，公務統計原始表冊除業務法令規章另有規定外，至少保存五年。如採電子計算機處理者，有關資料處理作業應由會計（兼辦統計）、業務、電子處理單位共同商定之。

六十六、本署各單位及所屬機關各種統計資料除依檔案管理規則之規定，應送檔案管理單位統一保管者外，餘由編製單位負責保存。

六十七、統計資料已屆滿規定保存年限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經各該機關首長之核准，得予銷燬；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。

六十八、電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背規定之原則下，由本署各業務單位及所屬機關視實際需要決定。

拾伍、附則

六十九、本署所屬機關統計事簡單者，准照本方案有關規定辦理公務統計。

七十、本方案附錄內容，為因應業務上實際需要必須增刪修訂而不涉及原則性之變動時，得經本署主辦統計人員核准後修正，並報內政部統計處核定轉陳中央主計機關備查。

七十一、本方案簽報署長後由本署主辦統計人員陳報內政部統計處核定轉陳行政院主計處核備後實施，修正時亦同。